

REGULAMIN PRYZNAWANIA/WYKORZYSTYWANIA DOTACJI

Informacja o warunkach przyznania dotacji

1. Dotację należy wykorzystać w sposób gospodarny i oszczędny.

2. Dotacja ulega zmniejszeniu gdy:

- zmniejszają się wydatki globalne na dotowany cel, wykazane w kosztorysie planu finansowego (wykazanym we wniosku) już po udzieleniu dotacji,
 - jeżeli zwiększają się środki na pokrycie wydatków lub pojawiają się nowe środki.
- W pierwszej kolejności należy wykorzystać inne środki finansowe, dopiero po ich wyczerpaniu środki z uzyskanej dotacji z Fundacji.

3. Zasady przyznania dotacji

3.1. Wnioskodawcą mogą być jedynie osoby/instytucje posiadające osobowość prawną.

3.2. Fundacja udziela dotacji zgodnie z celami określonymi w statucie Fundacji oraz statucie wnioskodawcy z jednoczesnym uwzględnieniem obszarów wspierania, określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Fundacją Rozwoju Śląska oraz Wspierania Inicjatyw Lokalnych a Związkiem Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce.

3.2.1. Wnioskodawca wskazuje we wniosku zgodność projektu z celami określonymi w strategii Mniejszości Niemieckiej z grudnia 2010 roku.

3.3. Obszary wsparcia, wymienione w w/w porozumieniu to:

- Wspieranie inicjatyw podejmowanych przez młodzież Mniejszości Niemieckiej,
- Pomoc gospodarcza,
- Edukacja, kształcenie ustawiczne,
- Pomoc socjalna dla członków Mniejszości Niemieckiej znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- Działania na rzecz użyteczności społecznej,
- Wspieranie stowarzyszeń i finansowanie kosztów osobowych oraz administracyjnych Fundacji oraz innych instytucji Mniejszości Niemieckiej,
- Oświata i szkolnictwo,
- Pomoc ofiarom klęsk żywiołowych i katastrof.

3.4. W ramach w/w obszarów wsparcia, Fundacja dofinansowuje projekty spełniające poniżej podane kryteria:

3.4.1 Wspieranie inicjatyw podejmowanych przez młodzież Mniejszości Niemieckiej:

- grupą odbiorców mogą być osoby w wieku od 12 do 35 lat, będące członkami Mniejszości Niemieckiej lub działające w organizacjach Mniejszości Niemieckiej, wnioskodawcą mogą być wszystkie organizacje Mniejszości Niemieckiej, w szczególności organizacje młodzieżowe z osobowością prawną,
- realizowane projekty powinny służyć: poznaniu niemieckiej kultury i historii, promocji niemieckiej literatury, rozpowszechnianiu lokalnej historii, pielęgnacji niemieckich tradycji i obyczajów. Projekty mogą mieć charakter warsztatów tematycznych, szkoleń, konferencji o tematyce młodzieżowej związanej z podtrzymaniem tożsamości, projektów sportowych o charakterze konkursu, obozów młodzieżowych, wyjazdów edukacyjnych, integrujących młodzież pochodzenia niemieckiego, wskazujących młodzieży ich związek z Mniejszością Niemiecką,
- maksymalna kwota dofinansowania wynosić może do wysokości 85% wartości projektu.

3.4.2. Edukacja i kształcenie ustawiczne:

- odbiorcami mogą być wszystkie organizacje Mniejszości Niemieckiej, a wiek uczestników nie jest ograniczony,
- projekty powinny mieć na celu poszerzenie wiedzy oraz rozwinięcie umiejętności uczestników,
- maksymalna kwota dofinansowania wynosić może do wysokości 50% wartości projektu.

3.4.3. Pomoc socjalna dla członków Mniejszości Niemieckiej znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej:

- pomoc ta służyć ma wsparciu członków Mniejszości Niemieckiej znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby i śmierci,
- pomoc może zostać udzielona w formie zapomogi pieniężnej dla osób o dochodach poniżej minimum socjalnego, o którą można się ubiegać co dwa lata.

3.4.4. Działania na rzecz użyteczności społecznej:

- projekty na rzecz wzmocnienia struktur Mniejszości Niemieckiej (Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej) skierowane są do odbiorców w każdej grupie wiekowej. Projekty mają za zadanie budowanie pozytywnego wizerunku Mniejszości Niemieckiej np. poprzez organizowane sympozja naukowe, konferencje, szkolenia, kampanie na rzecz dwujęzyczności, działania z zakresu ochrony niemieckiego dziedzictwa materialnego oraz niematerialnego w Polsce. Projekty o charakterze szkoleń mogą być maksymalnie dofinansowane do wysokości 85% wartości projektu.
- działania na rzecz integracji członków Mniejszości Niemieckiej (m.in. wycieczki dla dzieci, młodzieży, seniorów, spotkania okazjonalne i tematyczne, adwentowe i bożonarodzeniowe) skierowane są do wszystkich grup wiekowych. Podejmowane działania mają na celu przede wszystkim poszerzenie wiedzy nt. kultury, tradycji i historii Niemiec. Dzięki realizowanym projektom winna wzrosnąć integracja i zaangażowanie członków Mniejszości. Poprzez udział w projekcie uczestnikom dana jest możliwość udoskonalenia umiejętności językowych oraz ożywienia poczucia przynależności do struktur. W realizacji należy promować zwyczaje i miejsca ściśle związane z Mniejszością Niemiecką i jej pochodzeniem. W celu wzmocnienia struktur, członkowie winni aktywnie zaangażować się w przygotowanie i realizację projektów. Priorytetowo będą traktowane nowe inicjatywy, które skierowane będą do szerokiego grona członków Mniejszości. Dofinansowaniem nie zostaną natomiast objęte projekty mające w głównej mierze rekreacyjny bądź turystyczny charakter. Dofinansowanie projektów powtarzających się uwarunkowane będzie udokumentowaniem powodzenia projektu o tym samym, bądź podobnym charakterze w przeszłości. Powodzenie sprawdzane będzie przede wszystkim poprzez wyniki przeprowadzonej ewaluacji wcześniejszych projektów. Maksymalna kwota dofinansowania wynosić może do wysokości 60% ponoszonych kosztów, w spotkaniach adwentowych i bożonarodzeniowych do wysokości 75%.
- turnusy rehabilitacyjno-wypoczynkowe umożliwiają zorganizowanie wypoczynku dla seniorów połączonego z świadczeniami rehabilitacyjnymi. Z tej formy wypoczynku członkowie Mniejszości Niemieckiej mogą skorzystać tylko raz na 5 lat. Pobyt możliwy jest tylko na jednym turnusie. W pierwszej kolejności skorzystać powinny osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej. Odpłatność za udział uzależniona jest od dochodów netto miesięcznie na członka rodziny. W zależności od dochodu dofinansowanie stanowić może maksymalnie:

do 90% wartości turnusu – dochody do 1.000,00 zł,
do 80% wartości turnusu – dochody powyżej 1.000,00 zł do 1.500,00 zł,
do 70% wartości turnusu – dochody powyżej 1.500,00 zł do 2.000,00 zł,
do 60% wartości turnusu – dochody powyżej 2.000,00 zł.

- refundacja leków przeznaczona jest dla członków Mniejszości Niemieckiej, którzy przeznaczają część dochodów na leki w chorobach przewlekłych, ratujących życie i/lub drobną aparaturę medyczną. Pomoc przeznaczona jest dla członków Mniejszości Niemieckiej, którzy niespodziewanie znaleźli się w trudnej sytuacji życiowej ze względu na chorobę, przypadek losowy, tragedię i inne. Wnioskodawcą może być Towarzystwo Dobroczynne Niemców na Śląsku.
- warsztaty dla dzieci i młodzieży organizowane przez Mniejszość Niemiecką służą przede wszystkim upowszechnianiu niemieckiej kultury, tradycji i języka wśród młodego pokolenia. Warsztaty te mają na celu zagwarantowanie dzieciom spędzenie czasu w gronie rówieśników z możliwością udoskonalenia przede wszystkim umiejętności językowych. Warsztaty przeznaczone są dla dzieci i młodzieży w wieku od 10 do 16 lat. Uczestnictwo w warsztatach możliwe jest nie częściej aniżeli co dwa lata. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępstwo od tej reguły (np. laureaci konkursów, olimpiad, wyjątkowa aktywność itp.). Wszyscy opiekunowie warsztatów powinni posługiwać się językiem niemieckim. Wskazane jest, aby zdobyta na warsztatach wiedza i umiejętności zostały udokumentowane oraz skierowane na dalsze zaangażowanie się uczestników w strukturach Mniejszości Niemieckiej. Maksymalna kwota dofinansowania wy nosić może do wysokości 70% ponoszonego kosztu.

3.4.5. Oświata i szkolnictwo :

- odbiorcami mogą być wszystkie organizacje Mniejszości Niemieckiej,
- pomoc ta służyć ma w przypadku podejmowania lub zakładania szkół, które sponsorowane będą przez Mniejszość Niemiecką, przygotowanie, małe renowacje, wyposażenie itd. będą mogły być wspomagane z wyżej wymienionego obszaru, również szkolenia skierowane do założycieli, administratorów, nauczycieli i rodziców takich szkół. Przedmiotem dofinansowania może być również dofinansowanie autorów podręczników szkolnych języka niemieckiego jako języka mniejszości oraz poradników szkolnych dla szkół dwujęzycznych lub szkół z językiem niemieckim jako językiem mniejszości. Możliwość finansowania koniecznych programów szkolnictwa, które byłyby pomocne dla wszelkiego rodzaju placówek oświatowych (książki lub programy).

3.5. W przypadku finansowania projektów, w których występuje konsumpcja i nocleg Fundacja przyznaje dotacje do projektów, w których koszty na jednego uczestnika maksymalnie wynoszą:

- nocleg z śniadaniem 90,00 zł
- obiad 30,00 zł
- kawa 10,00 zł
- kolacja 20,00 zł

W przypadku jednodniowych projektów w których występuje konsumpcja, koszt na jednego uczestnika wynosić może maksymalnie 30,00 zł.

W przypadku finansowania noclegów i wyżywienia prelegentów, koszty nie powinny przekraczać ogólnie przyjętych stawek obowiązujących na rynku.

- 3.6. Przyznanie przez Fundację dofinansowania na projekty realizowane poza granicami Polski będzie uwarunkowane dostosowaniem przez wnioskodawcę kosztów jednostkowych do obowiązujących w roku realizacji projektu wysokości diet za dobę podróży oraz limitów za nocleg, dla których podstawę prawną stanowi rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn.19.12.2002 r. (aktualne dla każdego kraju wskaźniki są dostępne na stronie internetowej www.wskazniki.pl). W przeliczeniu na jednego uczestnika przysługiwać będzie zatem odpowiednio na:
 - śniadanie – do wys. 15% diety,
 - obiad – do wys. 30% diety,
 - kolację – do wys. 30% diety,
 - inne wydatki – do wys. 25 % diety.
- 3.7. Koszty odczytów i wykładów powinny być dostosowane do wagi tematów, do wykształcenia i kwalifikacji prelegentów oraz nie powinny przekraczać ogólnie przyjętych stawek obowiązujących na rynku.
- 3.8. Organizacje, które otrzymują dofinansowanie na wynagrodzenia samodzielnie dokonują obsady stanowisk w ramach rocznej dotacji z zachowaniem dotychczasowego podziału na etaty. Organizacje te mają obowiązek utrzymania takiej samej liczby etatów jaka występowała na dzień 31.12.2013r. Ewentualne zmiany liczby etatów wymagają zgody Związku. W przypadku wyrażenia zgody na wnioskowane zmiany, Związek informuje o tym Fundację oraz Wnioskodawcę. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć do Fundacji odpowiedni wniosek w celu zatwierdzenia zmian przez Zarząd Fundacji oraz podpisania aneksu do umowy, jeżeli charakter zmian tego wymaga. O zmianach osobowych na poszczególnych stanowiskach Organizacje poinformują na piśmie Fundację Rozwoju Śląska i Związek Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce.
- 3.9. W ramach dotacji na koszty administracyjno-biurowe:
 1. „Zakup materiałów” dopuszcza się zakup wyposażenia biurowego typu gilotyna, drukarka itp. do kwoty nie przekraczającej 300,00 zł brutto jeden raz w roku.
 2. Dopuszcza się przeprowadzenie drobnych niezaplanowanych remontów wynikłych w przypadku awarii.
 3. „Inne” istnieje możliwość zawarcia umowy zlecenia z wynagrodzeniem do wysokości 600,00 zł rocznie dla osoby wykonującej rozliczenia finansowe lub czynności administracyjno-biurowe organizacji w ramach przyznanej dotacji na dofinansowanie kosztów administracyjno-biurowych. Dotyczy tylko Organizacji, które nie otrzymują dofinansowania na koszty personalne, z jakichkolwiek źródeł.
 4. Organizacje, których roczne dofinansowanie na koszty administracyjno-biurowe nie przekracza 10.000,00 zł nie będą zobowiązane do sporządzania kosztorysów z podziałem na poszczególne pozycje. Wymagane będzie jedynie rozliczenie zgodnie z celem dotacji.
- 3.10. Fundacja ma prawo wezwać do skorygowania wniosku lub ma prawo do jego odrzucenia, jeżeli uzna, że określony cel można zrealizować przy zaangażowaniu znacznie niższych kosztów (np. sztucznie zawyżany czas trwania projektu, miejsce realizacji projektu itp.) lub istnieją inne możliwości - źródła, z których można sfinansować dany projekt.
- 3.11. Fundacja nie finansuje projektów, w których jedynym bądź przeważającym kosztem jest konsumpcja. Wyjątek stanowią spotkania bożonarodzeniowe (adwentowe).
- 3.12. Dotacja przyznawana jest na określony we wniosku cel do ściśle określonej wysokości. Na dokonanie jakichkolwiek zmian w tym zakresie konieczne jest uzyskanie zgody Fundacji. Wysokość przyznanej kwoty dotacji nie podlega rewaloryzacji.

- 3.13. Odbiorca dotacji powinien przestrzegać na własną odpowiedzialność ustawowych przepisów, urzędowych zarządzeń oraz dbać o uzyskanie wymaganych przez urzędy zezwoleń.
- 3.14. Fundacja zastrzega sobie prawo wycofania przyznanych lub żądania zwrotu wypłaconych środków, jeśli naruszono warunki ich przyznania, zwłaszcza, gdy nie były one wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Szczegółowe zasady zwrotu dotacji określa każdorazowo umowa o dotację.
- 3.15. Fundacja zastrzega sobie prawo do przyznania zarejestrowanym płatnikom podatku VAT dotacji w kwocie netto.
- 3.16. Dla Izby Gospodarczej Śląsk współczynnik dofinansowania kosztów administracyjno-biurowych i personalnych wynosi 27,5%.

4. Warunki wykorzystania dotacji

- 4.1 Środki przyznane przez Fundację należy wykorzystywać gospodarnie, mając na uwadze osiągnięcie maksymalnych efektów przy minimalnych kosztach. Wnioskodawca zobowiązany jest, jeżeli jest taka możliwość, do korzystania z obiektów lub pomieszczeń swoich lub innych organizacji Mniejszości Niemieckiej finansowanych (remont, zakup, modernizacja) przez Fundację lub bezpośrednio ze środków przeznaczonych przez Rząd Niemiecki dla Mniejszości Niemieckiej.
 - 4.1. Rzeczy ruchome, środki trwałe zakupione z dotacji podlegają ewidencji.
 - 4.2. Odbiorca dotacji, po uzgodnieniu z Fundacją, ma prawo do sprzedaży zakupionych ze środków dotacji rzeczy ruchomych, środków trwałych. Dochód ze sprzedaży należy wykorzystać zgodnie z decyzją Fundacji. Zgoda Fundacji wymagana jest przez okres 5 lat liczony od daty zakupu, chyba że umowa stanowi inaczej.
 - 4.3. Odbiorca dotacji jest zobowiązany do zorganizowania przetargów ofertowych (min. 3 oferty) na wykonawstwo robót, zakup sprzętu i urządzeń w celu wyboru najkorzystniejszej oferty (zebrane ofert należy dołączyć do rozliczenia dotacji). W przypadku finansowania projektów budowlanych, wnioskodawca ma obowiązek przesłania do Fundacji pełnej dokumentacji przetargowej. Dopiero po prawidłowo przeprowadzonym przetargu może być uruchomiona pierwsza rata dotacji. Fundacja zastrzega sobie prawo obecności przy przetargu.

5. Warunki wypłaty dotacji

- 5.1. Wypłata dotacji następuje po spełnieniu przez wnioskodawcę wszystkich nałożonych przez Fundację warunków.
- 5.2. Podstawą do wypłaty pierwszej transzy dotacji jest zawarcie umowy o dotację a następnym złożenie „Wniosku o wypłatę środków dotacji”, który stanowi załącznik do umowy.
- 5.3. Wypłata dotacji następuje na rachunek bankowy odbiorcy dotacji, wskazany we wniosku oraz umowie o dotację, nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed datą rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia określoną we wniosku o dotację. Przekazane środki finansowe podlegają wykorzystaniu w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące chyba, że umowa stanowi inaczej. Wyjątek stanowią dotacje na koszty administracyjno - biurowe, koszty personalne oraz pomoc humanitarną, które to są przekazywane w dwóch transzach. Fundacja może wyrazić zgodę na wcześniejszą wypłatę środków na pisemny wniosek odbiorcy dotacji tylko w takim przypadku gdy zachodzi konieczność wpłacenia zaliczki na poczet zawartych umów (np. warsztaty).
- 5.4. Dotacja może być wypłacona jednorazowo lub w transzach. Zależy to, od okresu/czasu realizowanego przedsięwzięcia. Wypłata pierwszej transzy następuje na

podstawie podpisanej umowy, każdej następnej na podstawie wniosku o wypłatę oraz informacji/ rozliczenia o wykorzystaniu poprzedniej transzy.

6. Warunki dokumentowania wykorzystania dotacji

- 6.1. Rozliczenie wykorzystanych środków polega na przedłożeniu Fundacji dokumentów spełniających wymogi kontroli finansowo-księgowej (np. faktura, rachunek, rozliczenie kosztów podróży). Szczegółowe ustalenia zawiera każdorazowo umowa o dotację. W przypadku projektów związanych z realizacją spotkań należy dołączyć potwierdzone podpisem uczestników listy obecności.
- 6.2. Rozliczenie należy złożyć najpóźniej do 2 miesięcy po zakończeniu wspieranego przedsięwzięcia. Odbiorca dotacji musi zachować dokumentację księgową oraz inne dokumenty istotne dla ewentualnej kontroli przez okres 5 lat po zakończeniu projektu.
- 6.3. Rozliczenie musi być zgodne z przedstawionym kosztorysem (układ rozliczenia musi odpowiadać układowi wniosku) - (formularz rozliczenia zostanie dołączony do umowy).
Przekroczenia wydatków na poszczególnych pozycjach kosztorysowych nie mogą być wyższe aniżeli 20% i muszą być sfinansowane z oszczędności na innych pozycjach, jednak ogólna kwota dotacji nie może być przekroczona.
- 6.4. Fundacja zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji wykorzystania całości środków otrzymanych ze wszystkich źródeł na realizację każdego wspieranego projektu.

7. Inne warunki

- 7.1. Każdorazowo, szczegółowe zasady przyznania, wykorzystania i rozliczenia dotacji reguluje umowa o dotację zawierana pomiędzy Fundacją a Odbiorcą dotacji.
- 7.2. Fundacja jest upoważniona do publikowania wyników i sprawozdań ze wspieranych przez nią projektów.
- 7.3. Fundacja może udostępnić osobom trzecim sprawozdania i informacje o wynikach wspieranych przez nią przedsięwzięć.
- 7.4. Zarządowi Związku oraz Zarządowi Fundacji przysługuje prawo złożenia umotywowanego sprzeciwu co do realizacji pozytywnie rozpatrzonego wniosku w razie powzięcia informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na jego realizację.
- 7.5. Związek ma prawo kontroli projektów w trakcie realizacji u beneficjenta.
- 7.6. W przypadku jeżeli Zarząd Fundacji odrzuci wniosek lub jego rozliczenie, Wnioskodawca ma możliwość dokonania zmian/korekt wniosku i przedstawienia go do ponownej decyzji Zarządu Fundacji, w przypadku powtórnego odrzucenia pracownik Fundacji informuje wnioskodawcę o podjętej decyzji oraz o możliwości odwołania się od tej decyzji do Rady Fundacji. Decyzja Rady Fundacji jest decyzją ostateczną.

8. Wnioskodawcy/Odbiorcy dotacji

- 8.1 Są nimi albo poszczególne instytucje/osoby prawne uprawnione do otrzymania dotacji, albo w ich imieniu wnioski składają organizacje wojewódzkie bądź organizacje pełniące taką rolę. Zasada ta dotyczy stowarzyszeń i towarzystw/struktur Mniejszości Niemieckiej. Pozostali odbiorcy składają wnioski bezpośrednio do Fundacji.
- 8.2 Ustala się, że dla organizacji Mniejszości Niemieckiej obowiązywać będą dwie drogi przekazywania dotacji oraz jej rozliczania:
 - dla wydatków administracyjno-biurowych, personalnych, na remonty oraz na działania na rzecz użyteczności społecznej zgodnie z listą przekazaną Fundacji przez Związek Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce,

- dla pozostałych dotacji poprzez organizacje wojewódzkie lub organizacje pełniące taką rolę:
 - woj. opolskie – TSKN Opole
 - woj. śląskie – TSKN Racibórz
 - woj. warmińsko-mazurskie- ZNSWiM Olsztyn.
- 8.3 Dotacje dla innych odbiorców (nienależących do struktur mniejszości niemieckiej) takich jak np. DWPN wnioskowanie oraz rozliczanie odbywa się bezpośrednio pomiędzy Odbiorcą dotacji a Fundacją.

9. Ochrona Danych Osobowych

9.1 W zakresie ochrony danych osobowych Fundacja stosuje przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

9.2 Administratorem Danych Osobowych jest **Fundacja Rozwoju Śląska z siedzibą w Opolu** przy ul. Wrocławskiej 133, 45-837 Opole, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000041765, o numerze NIP 754-13-06-435.

Dane Inspektora Ochrony Danych: e-mail iod@fundacja.opole.pl, tel. 77 423 28 95,

9.3 Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:

- a. w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz w celu zawarcia i realizacji umowy [art. 6 pkt 1 lit. b) Rozporządzenia RODO],
- b. w pozostałych celach związanych z prowadzoną działalnością statutową i gospodarczą, dochodzenia roszczeń [art. 6 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia RODO],
- c. na podstawie zgody – wyłącznie w celu wskazanym w treści udzielonej przez Państwa zgody [art. 6 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia RODO],
- d. w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze [art. 6 pkt 1 lit. c) Rozporządzenia RODO].

9.4 Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy oraz po zakończeniu jej trwania w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążyącego na Administratorze, na czas zgodny z obowiązującymi przepisami, a w przypadku prawnie usprawiedliwionych celów Administratora do czasu cofnięcia zgody. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku naruszenia przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

9.5 Odbiorcą danych jest Fundacja Rozwoju Śląska. Dane mogą być przekazane Instytucjom Zarządzającym i/lub nadzorującym w tym w szczególności: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, Bank Gospodarstwa Krajowego, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, a także podmiotom upoważnionym do odbioru danych osobowych na podstawie bezwzględnie

Fundacja Rozwoju Śląska
ul. Wrocławska 133, 45-837 Opole, www.fundacja.opole.pl

obowiązujących przepisów prawa lub z którymi podpisano umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

9.6 Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu zawarcia i realizacji umowy niezbędne.

REGULAMIN PRYZNAWANIA/WYKORZYSTYWANIA DOTACJI

Instrukcja wypełniania wniosku o dotację

Wskazówki ogólne

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w 1 egzemplarzu.
2. Załączony wniosek o dotację to tylko wzór wniosku. Odstępy pomiędzy poszczególnymi pytaniami mogą być dowolne. Należy jednak udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. W przypadku jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego spotkania/przedsięwzięcia/ imprezy, powinien on składać się z załączników przedstawiających opis i kalkulację do każdego z osobna.
3. Wnioski należy składać co najmniej 3 miesiące przed terminem rozpoczęcia planowanego przedsięwzięcia/imprezy/inwestycji. Wnioski nie spełniające tego warunku nie będą rozpatrywane. Niekompletne wnioski muszą zostać uzupełnione w terminie wskazanym przez Fundację. W razie niedotrzymania przez wnioskodawcę terminu uzupełnienia wniosku, wniosek taki uważa się za niezłożony i nie podlega on rozpatrzeniu.
4. Wnioski Organizacji, które nie mają uregulowanych w Fundacji spraw dotyczących innych umów (np. nie przedstawiły w terminie kompletnego rozliczenia) nie będą rozpatrywane przez Zarząd Fundacji.
5. Wnioskodawca ma obowiązek informowania o Fundacji jako fundatorze lub współfundatorze. Forma informowania zależy od rodzaju projektu i jest wskazana każdorazowo w umowie o dotację. Wnioskodawca musi udokumentować wywiązanie się z tego obowiązku. Niestosowanie się do tego warunku powoduje wstrzymanie dotacji lub jej nie przyznanie na inne, bieżące bądź przyszłe projekty.

Wskazówki szczegółowe (do kolejnych punktów „Wniosku o dotację”)

- Ad 1: Prosimy o podanie tytułu projektu określającego rodzaj i miejsce przedsięwzięcia
- Ad 2: Kwotę dotacji proponuje wnioskodawca, z uwzględnieniem okoliczności, że Fundacja przyznaje jedynie dotacje i nie przejmuje pełnego finansowania.
- Ad 3: Prosimy o szczegółową odpowiedź na poszczególne punkty.
- Ad 4: Należy podać imię i nazwisko osoby kontaktowej, odpowiedzialnej za realizację projektu.
- Ad 5: W punkcie 5 należy sporządzić dokładny opis planowanego przedsięwzięcia. W przypadku, jeżeli projekt składa się z kilku imprez, należy podać ogólne cele jakie mają zostać osiągnięte poprzez jego realizację oraz szczegółowo opis każdej pojedynczej imprezy. Nieodzwonne jest podanie liczby uczestników oraz w przypadku seminariów/ szkoleń/wykładów nazwiska referentów oraz tytuły referatów. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany referentów oraz referatów z zachowaniem ogólnych celów projektu. Do opisu należy również dołączyć program przedsięwzięcia.
- Ad 6: Należy podać jakie korzyści osiągnie Mniejszość Niemiecka, społeczność lokalna itp., poprzez realizację tego konkretnego projektu oraz wskazać zgodność projektu z celami określonymi w strategii Mniejszości Niemieckiej.
- Ad 7: Należy podać do kogo skierowany jest projekt oraz planowaną liczbę uczestników. Jeżeli projekt realizowany jest wspólnie z partnerami należy podać ich nazwę oraz wskazać, które z działań będą realizowane przez partnera projektu.

- Ad 8: Należy podać termin bądź terminy oraz miejsce realizacji projektu bądź poszczególnych imprez, jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego spotkania imprezy/przedsięwzięcia.
- Ad 9: Prosimy o podanie, czy taki sam projekt lub projekt o podobnym charakterze był już realizowany w latach poprzednich, z jakich źródeł został sfinansowany, jakie było powodzenie projektu.
- Ad 10: Prosimy opisać jakie zastosowane zostaną formy promocji projektu (np. informacja na stronie internetowej, w prasie, radio, telewizji, plakaty, zaproszenie itp.)
- Ad 11: Oprócz szczegółowego kosztorysu projektu należy udokumentować możliwość finansowania ze środków własnych bądź innych poprzez odpowiednie oświadczenie wnioskodawcy (środki własne) lub sponsorów.
Kosztorys wnioskodawcy musi spełniać następujące warunki:
- a) kosztorys sporządza się w złotych,
 - b) każda pozycja kosztorysu powinna być szczegółowo wyliczona na podstawie cen i stawek jednostkowych – należy podać kalkulacje w taki sposób aby umożliwić weryfikację kosztorysu. Jeżeli wniosek dotyczy kilku imprez kalkulacja powinna być sporządzona dla każdej imprezy/spotkania osobno,
 - c) jeżeli prelegentami/referentami są pracownicy bądź członkowie organów organizacji Mniejszości Niemieckiej lub w przypadku wspólnych projektów z innymi instytucjami, pracownicy tych instytucji, nie mogą otrzymać wynagrodzenia w ramach projektu,
 - d) dopuszczalne wysokości kosztów zostały szczegółowo omówione w „Informacji o warunkach przyznania dotacji”, pkt 3 „Zasady przyznania dotacji”.
1. W przypadku zakupu usług, rzeczy ruchomych, których jednostkowa wartość przekracza 2.000,00 zł lub środków trwałych, których wartość jednostkowa przekracza 3.500,00 zł należy dołączyć 3 oferty różnych firm z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
 2. W przypadku finansowania projektów budowlanych zastosowanie mają przepisy prawa budowlanego.

W przypadku wniosku na koszty personalne, kosztorys należy sporządzić w ten sposób aby przedstawiał koszt miesięczny na każde stanowisko (z rozbiciem na wynagrodzenie brutto plus narzuty ZUS) oraz sumę kosztów za cały okres, na jaki wnioskowana jest dotacja.

Fundacja nie zwraca wydatków już poniesionych przed przyznaniem dotacji, nie finansuje projektów bez własnego finansowego udziału wnioskodawcy (niezbędne jest jego udokumentowanie).

Zarząd Fundacji może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od tej zasady jeżeli rodzaj i charakter projektu jednoznacznie wskazują, że wniesienie wkładu własnego jest niemożliwe lub niezasadne (np. pomoc humanitarna, konferencje naukowe itp.).

Zarejestrowanym płatnikom VAT Fundacja przyznaje dotacje tylko w kwocie netto, to jest bez uwzględnienia ewentualnego VAT (kosztorys powinien zawierać koszt netto, stawkę podatku VAT oraz koszt brutto). Nadwyżka podatku należnego nad naliczonym musi być pokryta z własnych środków wnioskodawcy.

Wnioskodawcy drastycznie zawyżający koszty wnioskowanych projektów mogą liczyć się z natychmiastowym odrzuceniem wniosku.

Ad12: Należy podać jakie zostaną zastosowane kryteria oraz przy użyciu jakich metod nastąpi ocena skuteczności projektu w kontekście założonych celów (analiza dokumentów, ankieta, wywiad, liczba uczestników projektu itp.).

Ad 13: Należy dołączyć kopie dokumentów poświadczających status prawny wnioskodawcy. Chodzi tu m.in. o statut, odpis z KRS-u, Regon, nr NIP wraz oświadczeniem o rejestracji (lub nie) jako płatnika VAT. W przypadku wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą, prosimy o załączenie opinii z banku oraz bilansu za rok poprzedni. Wymienione dokumenty wystarczy złożyć w 1 egzemplarzu. Jeżeli Fundacja jest już w ich posiadaniu (z tytułu wcześniejszych wniosków) należy tylko dołączać aktualizację w przypadku zmian. W tym punkcie wniosku należy wymienić jakie załączniki wnioskodawca dołącza do wniosku.

Wniosek musi być ostemplowany i podpisany przez osoby reprezentujące wnioskodawcę, zgodnie ze statutem. Każda strona wniosku musi zawierać parafki osób podpisujących wniosek.

REGULAMIN PRYZYNAWANIA/WYKORZYSTYWANIA DOTACJI

Procedury postępowania przy udzielaniu dotacji przez Fundację

1. Przyjęcie i ocena formalna wniosku

- 1.1. Każdy wniosek o dotację jest sprawdzany przez odpowiedzialnego pracownika Fundacji pod względem jego kompletności oraz zgodności z Regulaminem przyznawania/wykorzystywania dotacji, przyjętym przez Zarząd Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce oraz przez Zarząd Fundacji. Odpowiedzialny pracownik Fundacji dokonuje również wstępnej oceny, czy wniosek dotyczy/można przyporządkować do któregoś z obszarów wsparcia.
- 1.2. W przypadku nieprawidłowości i braków formalnych pracownik Fundacji informuje wnioskodawcę, wskazuje na konieczne uzupełnienia lub zmiany.
- 1.3. Jeżeli cel na jaki wnioskowana jest dotacja nie mieści się w Planie rocznym lub limity wsparcia na dany rok są wyczerpane wniosek taki nie jest przedstawiany do rozpatrzenia Zarządowi Fundacji, odrzucany jest zatem w fazie wstępnego sprawdzania przez odpowiedzialnego pracownika Fundacji.

2. Ocena merytoryczna wniosków

- 2.1. Dotacje na dofinansowanie kosztów administracyjno-biurowych, personalnych oraz remonty do 8.000,00 zł organizacji Mniejszości Niemieckiej są udzielane na podstawie zatwierdzonych przez Związek wielkości w Planie rocznym. Zarząd Fundacji przyznaje dotacje na podstawie wniosków oraz wielkości zatwierdzonych przez Związek. Związek informuje przyszłych beneficjentów o kwocie wsparcia, o które mogą się ubiegać w Fundacji.
- 2.2. Pozostałe wnioski spełniające wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej przez czteroosobową Komisję składającą się dwóch przedstawicieli Związku oraz dwóch przedstawicieli Fundacji.
- 2.3. Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem, może wskazać inne/dodatkowe warunki realizacji projektu.

3. Decyzja Zarządu Fundacji

- 3.1. Kompletny wniosek wraz z opinią Komisji przedstawiany jest Zarządowi Fundacji na najbliższym posiedzeniu w celu podjęcia decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji.
- 3.2. Ustala się maksymalnie 30-dniowy termin rozpatrzenia wniosku i podjęcia decyzji przez Zarząd Fundacji, datą od której biegnie ten termin jest data złożenia kompletnego wniosku.
- 3.3. Zarząd Fundacji rozpatruje wnioski o dotacje na posiedzeniach, decyzje pozytywne podejmuje w formie uchwały, w sytuacjach wyjątkowych Zarząd może podjąć decyzję w drodze postępowania obiegowego lub w trybie określonym w § 24, pkt. 4 statutu Fundacji.
- 3.4. Odpowiedzialny pracownik Fundacji informuje wnioskodawców o podjętej decyzji. W przypadku decyzji negatywnej informuje wnioskodawcę o przyczynach odrzucenia wniosku oraz o możliwości dokonania zmian/korekt wniosku i przedstawienia go do ponownej decyzji Zarządu Fundacji, w przypadku powtórnego odrzucenia pracownik Fundacji informuje wnioskodawcę o podjętej decyzji oraz o możliwości odwołania się od tej decyzji do Rady Fundacji.

4. Zawarcie umowy o dotację

4.1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie zawartej pomiędzy Fundacją o Odbiorcą dotacji umowy.

4.2. Umowa o dotację powinna zawierać m.in.

- datę i miejsce zawarcia umowy
- oznaczenie stron
- kwotę dotacji
- cel oraz okres (od dnia do dnia) na jaki dotacja została udzielona
- termin i sposób rozliczenia dotacji
- sposób wypowiedzenia umowy w przypadku niedotrzymania warunków określonych we wniosku oraz umowie o dotację, przez odbiorcę dotacji
- podpisy osób uprawnionych

5. Wypłata dotacji

5.1. Wypłata dotacji następuje na rachunek odbiorcy dotacji wskazany w umowie, nie wcześniej niż 2 tygodnie przed datą realizacji przedsięwzięcia, określoną we wniosku o dotację na podstawie wniosku o wypłatę środków stanowiącego załącznik do umowy.

Wyjątek stanowią dotacje na koszty administracyjno-biurowe, personalne oraz pomoc humanitarną.

5.2. W przypadku jeżeli dotacja dotyczy dłuższego niż 2 miesiące okresu, wypłacana jest w transzach. Ilość transz określana jest w umowie. Wypłata pierwszej transzy następuje nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed datą rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia, każdej następnej na podstawie wniosku o wypłatę zawierającego informację o wykorzystaniu wcześniejszych transz oraz przedłożeniu rozliczenia z wydatkowanej kwoty poprzedniej transzy.

6. Rozliczenie dotacji

6.1. Rozliczenie dotacji składa się z części finansowej i opisowej. Finansowe rozliczenie następuje na podstawie oryginalnych rachunków, sprawdzonych i zaakceptowanych przez osoby upoważnione u odbiorcy dotacji. Część opisowa powinna zawierać opis projektu, informację o osiągniętych efektach oraz własną ocenę projektu. Część opisową należy sporządzić w języku polskim i niemieckim. Rozliczenie finansowe musi odpowiadać kosztorysowi przedstawionemu we wniosku (wg wzoru dołączonego do umowy).

6.2. Termin rozliczenia określa każdorazowo umowa o dotację.

6.3. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z celem dotacji, podlega ona w tej części zwrotowi.

6.4. Kwota niewykorzystana lub wykraczająca poza termin na jaki dotacja została udzielona podlega również zwrotowi na konto Fundacji.

6.5. W trakcie rozliczania, każdorazowo sprawdzane jest dotrzymanie warunków umowy o dotację zawartej między Fundacją a odbiorcą dotacji.

REGULAMIN PRYZYNAWANIA/WYKORZYSTYWANIA DOTACJI

Kryteria dla Wniosków na remonty i wyposażenie Domów Spotkań

Mniejszości Niemieckiej tzw. remonty do 8.000,00 złotych

1. Górna granica finansowania poszczególnych wniosków nie może przekroczyć 8.000,00 zł.
2. Wnioski o sfinansowanie wyposażenia mogą dotyczyć tylko zakupu samego wyposażenia, a nie zakupu materiałów eksploatacyjnych.
3. Zakup instrumentów muzycznych i nut dla grup muzycznych nie jest dopuszczalny, podobnie jak zakup strojów grup muzycznych, tanecznych czy klubów sportowych, telewizorów i anten satelitarnych.
4. Remonty pomieszczeń, w których z umów najmu wynika, że obowiązkiem wynajmującego (a więc nie organizacji Mniejszości Niemieckiej) jest wykonywanie bieżących napraw i malowania pomieszczeń nie mogą być finansowane.
5. Powtarzające się i/lub sporadyczne koszty związane z bieżącymi kosztami utrzymania Domów Spotkań nie mogą być finansowane.
6. Priorytetowo traktowane będą zakupy oraz remonty, które nie uzyskały wcześniej dofinansowania.

REGULAMIN PRYZNAWANIA/WYKORZYSTYWANIA DOTACJI

Kryteria dla Wniosków na remonty Domów Spotkań

Mniejszości Niemieckiej tzw. Remonty do 50.000,00 złotych

1. Obiekt, który jest przedmiotem wniosku musi być użytkowany przez członków Mniejszości Niemieckiej.
2. Obiekt musi być własnością Mniejszości Niemieckiej lub Gminy, zamieszkiwanej przez tę mniejszość.
3. Koszt remontu nie może przekroczyć w poszczególnych przypadkach kwoty 50.000,00 zł.
4. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na remont.
5. Zakup nieruchomości, pomieszczeń lub wyposażenia nie może być finansowany. Ponadto nie może być finansowana budowa, przebudowa ani rozbudowa obiektów, jak również koszty związane z ich eksploatacją.
6. Obiekty, które wcześniej nie uzyskały wsparcia finansowego Rządu Niemieckiego w ramach programu „Budowa, zakup i/lub remont nieruchomości” będą traktowane priorytetowo.
7. Po zakończonym remoncie nieruchomość będąca przedmiotem wniosku musi zostać protokolarnie oddana do użytkowania. O terminie tym należy powiadomić Fundację.
8. Umowa dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości członkom Mniejszości Niemieckiej musi:
 - być zawarta na okres minimum 10 lat,
 - gwarantować zwrot związanych z remontem kosztów, w przypadku przedterminowego wypowiedzenia umowy,
 - zawierać zgodę właściciela na dokonanie remontu. W przypadku już zawartych umów, nie zawierających ww. wymogów należy sporządzić stosowne aneksy, przed podpisaniem umowy na finansowanie remontu z Fundacją.
9. Wzór wniosku, zasady wypełniania oraz wykaz załączników określa Fundacja.

Celowe jest wykonanie części prac w czynnie społecznym, aby pomnożyć wartość projektu i osiągnięty cel.

Koszty bieżącego utrzymania pomieszczeń, które powstaną przy pomocy środków Mniejszości Niemieckiej, a których właścicielem jest Gmina, nie będą mogły być pokrywane z dotacji Fundacji.

Podane we wniosku dane będą podstawą do realizacji wniosku, a przyjęte przez Wnioskodawcę zobowiązania będą egzekwowane.

Wniosek o dotację

1. Tytuł:

.....

2. Wnioskowana kwota:

.....

3. Wnioskodawca:

(Instytucja, Organizacja, Związek itp.)

.....
.....

Reprezentowany przez: (Imię i nazwisko/Stanowisko)

1.

2.

Adres:

.....

Telefon/fax/e-mail:

Konto bankowe:

Bank/Nr konta:

Właściciel konta:

(jeżeli nie jest zgodny z wnioskodawcą)

4. Koordynator projektu:

5. Opis projektu:

(Dokładny opis projektu/ każdego z planowanych przedsięwzięć/Tematy referatów, nazwiska referentów. Dołączyć należy Program.)

6. Cel projektu

(Podać należy cele projektu oraz bezpośrednie i pośrednie korzyści dla Mniejszości Niemieckiej. Należy wskazać zgodność projektu z celami określonymi w strategii Mniejszości Niemieckiej)

7. Grupa docelowa oraz partnerzy projektu:

(Do kogo skierowany jest projekt/kto skorzysta na realizacji projektu. Podać należy planowaną liczbę uczestników. Czy projekt realizowany jest wspólnie z partnerami)

8. Planowany termin oraz miejsce realizacji projektu:

(Jeżeli wniosek dotyczy kilku projektów, odpowiednio do każdego)

9. Czy projekt lub projekt o podobnym charakterze realizowany był w latach poprzednich? (Jeżeli tak, to przez kogo/z jakich źródeł został sfinansowany/jakie było powodzenie projektu)

10. W jaki sposób przeprowadzona zostanie promocja projektu?

11. Plan kosztów i finansowania:

(Dane dotyczące finansowania całości projektu/Jeżeli wniosek dotyczy kilku zadań, należy przedstawić kosztorys każdego z nich)

(W przypadku, gdy wnioskodawcą jest płatnikiem VAT, kosztorys powinien zawierać koszt netto, stawkę podatku VAT oraz koszt brutto)

L.p.	Rodzaj wydatków (koszty w układzie rodzajowym)	Koszt łączny [w zł]	Uwagi np. koszt jednostkowy/nazwiska referentów/źródła finansowania)
Koszt łączny:			
W tym:			
- wkład własny:			
- inne źródła:			
- dotacja Fundacji:			

12. Ewaluacja projektu:

(Podać należy jakie zostaną zastosowane kryteria/ W jaki sposób ocenione zostanie powodzenie projektu)

13. Dołączone dokumenty:

(Statut, aktualny KRS, numer rachunku bankowego, Regon, NIP – jeżeli Fundacja jest już w ich posiadaniu, należy dołączyć aktualizacje w przypadku zmian)

Fundacja Rozwoju Śląska
ul. Wrocławska 133, 45-837 Opole, www.fundacja.opole.pl

Wyrażam(y) zgodę na przetwarzanie moich (naszych) danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do udzielenia i realizacji dotacji przez Fundację Rozwoju Śląska w Opolu oraz na potrzeby jednostek kontrolujących i nadzorujących działalność Fundacji, na żądanie tych jednostek, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wyrażam(y) zgodę na wprowadzenie do bazy danych i przetwarzanie moich (naszych) danych osobowych obecnie i w przyszłości przez Fundację Rozwoju Śląska w Opolu oraz upoważnione przez nią instytucje lub podmioty, którym Fundacja powierzyła przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartych umów, instytucje lub podmioty, które mogą otrzymywać dane osobowe w związku z realizacją stosunków gospodarczych, podmioty świadczące usługi doradczo-kontrolne, podmioty przetwarzające dane w celu windykacji należności lub prowadzenia zastępstwa procesowego, podmioty wobec których wyraziłeś/liście zgodę na udostępnienie i przetwarzanie swoich danych osobowych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w celach statutowych.

Wyrażam(y) zgodę / nie wyrażam(y) zgody* na przetwarzanie moich (naszych) danych osobowych w celach marketingowych przez Fundację Rozwoju Śląska w Opolu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wyrażam(y) zgodę / nie wyrażam(y) zgody* na otrzymywanie od Fundacji Rozwoju Śląska w Opolu informacji handlowych drogą elektroniczną, zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144 poz. 1204 z późniejszymi zmianami).

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Administratora, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu także prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych. Uprawnienie do przenoszenia danych nie dotyczy danych, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Wierzyciela.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.

*niepotrzebne skreślić

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **FUNDACJA ROZWOJU ŚLĄSKA**, z siedzibą:
ul. Wrocławska 133, 45-837 Opole.

Każda strona wniosku musi zawierać parafki osób podpisujących wniosek.

Data:

.....
podpisy i pieczętka wnioskodawcy

Załącznik nr 2 do umowy o dotację

**Wniosek o wypłatę środków
w kwocie**

Nazwa projektu/zadania:

Wnioskodawca:

Rozliczenie dotychczas otrzymanych środków

Przyznana dotacja:	
Dotychczas otrzymano:	
Z tego wykorzystano:	

Opole, dnia

Pieczętka i podpisy wnioskodawcy

Rozliczenie finansowe projektu

(zgodnie ze złożoną kalkulacją do wniosku o dotację)

Rodzaj wydatków	Koszt łączny projektu		Uwagi
	Plan	Wykonanie	
Koszty w układzie rodzajowym			
I			
II			
III			
Koszt łączny (I+II+III)			
W tym			
- sfinansowano z wkładu własnego			
- sfinansowano z innych źródeł			
- sfinansowano z dotacji Fundacji			

Do poszczególnych pozycji kosztów należy dołączyć zestawienie dokumentów zawierające:

- datę dokumentu,
- nr dokumentu
- opis – czego dokument dotyczy
- kwota w PLN

....., dnia

.....
Imię, nazwisko i podpis sporządzającego

.....
Imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby reprezentującej Odbiorcę

.....
Imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby reprezentującej Odbiorcę